



Sisäisen tarkastuksen johtosääntö

Hyväksytty yhteisessä kirkkovaltuustossa xx.xx.xxxx-9.10.2014, voimaan xx.xx.xxxx
1.11.2014.

1. SISÄINEN TARKASTUS

Sisäinen tarkastus vastaa Helsingin seurakuntayhtymän ~~sekä sen muodostaman konsernin~~ hallinnon ja talouden sisäisestä tarkastuksesta ~~sekä ja~~ sisäisen valvonnan ~~ja riskien arvioinnin~~ tukemisesta yhteisen kirkkoneuvoston alaisena.

Sisäisessä tarkastuksessa on sisäisen tarkastuksen päällikön virka ja tarpeellinen määrä muuta henkilökuntaa. Yhteinen kirkkoneuvosto voi asettaa sisäisen tarkastuksen toiminnan tueksi toimikuntia tai työryhmiä.

2. SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

2.1. Sisäinen tarkastus

Yhteinen kirkkoneuvosto hyväksyy vuosittain sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelman. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tarkastaa ja arvioida Helsingin seurakuntayhtymän sisäistä valvontaa, riskien hallintaa, taloudellisen ja toiminnallisen tiedon luotettavuutta sekä toiminnan lain- ja päätöksenmukaisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Tarkastustyössä tulee noudattaa ~~hyvää sisäistä tarkastustapaa ja~~ sisäistä tarkastusta koskevia yleisesti hyväksytyjä suosituksia.

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on myös tarvittaessa osallistua sisäisen valvonnan asiantuntijana Helsingin seurakuntayhtymän talouden ja hallinnon kehittämishankkeisiin.

~~2.2. Tilintarkastajien avustaminen~~

~~Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on avustaa tilintarkastajia yhteisen kirkkoneuvoston hyväksymän tarkastussuunnitelman mukaisesti.~~

~~2.2. 2.3.~~ Muut tehtävät

Sisäinen tarkastus voi erillisen yhteistyösopimuksen perusteella hoitaa myös muun seurakunnan tai seurakuntayhtymän tarkastus-, arviointi- ja konsultointitoimintaa.

~~Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on tarvittaessa osallistua sisäisen valvonnan asiantuntijana Helsingin seurakuntayhtymän talouden ja hallinnon kehitysprojekteihin.~~

3. TIETOJEN SAANTIOIKEUS

Sisäisen tarkastuksen henkilökunnalla on oikeus saada käyttöönsä kaikki tarvittavat dokumentit ja ne asiakirjat sekä saada ne tiedot, jotka ovat tarpeen edellä mainittujen tehtävien suorittamiseksi.

4. VAITIOLOVELVOLLISUUS

Sisäisen tarkastuksen viranhaltija ja muu henkilökunta ei saa palvelussuhteessa virassa ollessaan eikä sen jälkeenkään luvatta muille ilmaista eikä oikeudetta käyttää työssään tietoonsa saamaa seikkaa, joka on säädetty salassa pidettäväksi tai joka koskee toisen henkilön taloudellista asemaa tai henkilökohtaisia oloja taikka jota asian luonteen vuoksi ei muutoin saa ilmaista.

5. SISÄISEN TARKASTUKSEN PÄÄLLIKÖN TEHTÄVÄT

Sisäisen tarkastuksen päällikkö toimii sisäisen tarkastuksen esihenkilönä-esimiehenä. Hänen tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on määrätty

1. johtaa ja valvoa sisäisen tarkastuksen toimintaa ja huolehtia sen kehittämisestä sekä siitä, että tehtävät hoidetaan tuloksellisesti ja asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
2. valmistella yhteisen kirkkoneuvoston hyväksyttäväksi vuotuinen tarkastussuunnitelma ja muut suunnitelmat sekä sisäisen tarkastuksen talousarvio,
3. esitellä tarkastustoimikunnalle-yhteiselle kirkkoneuvostolle tarkastusraportit ja muut sisäistä tarkastusta koskevat asiat,
4. laatia yhteiselle kirkkoneuvostolle kertomus sisäisen tarkastuksen edellisen vuoden toiminnasta,
5. saattaa edellä kohdissa 2.-4. mainitut raportit ja asiat tilintarkastajien tiedoksi,
6. määrätä sisäisen tarkastuksen tehtävistä ja työnjaosta vahvistettujen tarkastussuunnitelmien puitteissa sekä
7. hyväksyä sisäisen tarkastuksen tulo- ja menotositteet.

6. VIRKOJEN TÄYTTÄMINEN JA VIRANHALTIJOIDEN KELPOISUUSEHDOT PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN JA PALVELUSSUHTEIDEN KELPOISUUSEHDOT

Sisäisen tarkastuksen henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisesta päättää virat täyttää yhteinen kirkkoneuvosto.

Sisäisen tarkastuksen päälliköltä vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, perehtyneisyys julkiseen hallintoon, laskentatoimeen ja tarkastustoimintaan sekä seurakuntayhtymän kielisäännön mukainen kielitaito.

Muiden mahdollisten virkojen kelpoisuusehdot määritellään virkojen perustamisen yhteydessä viran perustamispäätöksessä tai yhteisen kirkkoneuvoston erillisessä päätöksessä.

Työsopimussuhteisten tehtävien kelpoisuusehdot määrittelee yhteinen kirkkoneuvosto.

Sisäisen tarkastuksen palvelussuhteisiin sisältyvät vastuut ja tehtävät määritellään erillisissä sisäisen tarkastuksen päällikön hyväksymissä tehtäväkuvauksissa.

7. HENKILÖTIETOJÄRJESTELMÄÄN, TYÖAJANHALLINTAJÄRJESTELMÄÄN SEKÄ MATKA- JA KULUHALLINTAJÄRJESTELMÄÄN TEHTÄVÄT MERKINNÄT SEKÄ MUUT SISÄISEN TARKASTUKSEN PÄÄLLIKÖLLE DELEGOIDUT PÄÄTÖKSET

Sisäisen tarkastuksen päällikkö, jolla on henkilötietojärjestelmän, työajanhallintajärjestelmän tai matka- ja kuluhallintajärjestelmän hyväksyntäoikeus, tekee seuraavat toimivaltaansa kuuluvat päätökset yksikköonsa kuuluvien viranhaltijoiden / työntekijöiden osalta:

- ottaa johtajiston antaman rekrytointiluvan perusteella työsuhteisen työntekijän työsopimussuhteeseen yhteen laskien korkeintaan kuuden kuukauden pituiseksi määräajaksi;
- ottaa siviilipalvelushenkilön, palkattoman työkokeilijan tai harjoittelijan palvelukseen;
- päättää viranhaltijan virkapaikasta ja työntekijän työpaikasta;
- hyväksyy palkkion maksuun talousarvion puitteissa;
- hyväksyy säästövapaa-, työaikapankki- ja lomarahavaihtosopimukset;
- myöntää vuosiloman, säästövapaan, työaikapankkivapaan, lomarahavapaan ja saldovapaan;
- peruuttaa myönnetyn vuosiloman;
- myöntää lakiin tai sopimukseen perustuvan virka- tai työvapaan;
- myöntää enintään yhden kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka- tai työvapaan;
- käsittelee ja hyväksyy sairaspoissaoloilmoituksen tallennuksen;
- hyväksyy viranhaltijan/työntekijän aloitteesta tehtävät työaikamuutokset;
- hyväksyy työvuorosuunnitelman;
- vahvistaa työaikatoteutuman;
- myöntää talousarvion puitteissa oikeuden osallistua koulutukseen ja hyväksyy tätä koskevan poissaolon;
- antaa matkamääräyksen virkamatkalle;
- käsittelee sivutoimea koskevan ilmoituksen;
- päivittää tehtäväkuvauksen;
- käsittelee viranhaltijan/työntekijän irtisanoutumisilmoituksen.

Viranhaltijalla / työntekijällä on oikeus saada häntä koskevasta päätöksestä viranhaltijan tekemä viranhaltijapäätös.

8.7. MUUT ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

Sisäisen tarkastuksen päällikön anomusten ja laskujen käsittely

Sisäisen tarkastuksen päällikön lomat sekä matka- yms. viranhoidosta aiheutuvat menot hyväksyy yhteisen kirkkoneuvoston puheenjohtaja seurakuntayhtymän johtaja.

Hankinnat

Sisäisen tarkastuksen hankinnat tehdään yhteisen kirkkoneuvoston määrittelemien hankintoja koskevien periaatteiden mukaan ja niissä hyödynnetään tarpeen mukaan seurakuntayhtymän hankintayksikön asiantuntemusta.

Palvelukielet

Sisäinen tarkastus palvelee kielilain, kirkkolain ja seurakuntayhtymän kielisäännön mukaisesti sekä suomen että ruotsin kielellä.

9. VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan xx.xx.xxxx 9.10.2014 ja sillä kumotaan yhteisen kirkkovaltuuston Helsingin seurakuntayhtymän 9.10.2014 1.4.2009 hyväksymä hyväksytty sisäisen tarkastuksen johtosääntö tarkastustoimen johtosääntö siihen myöhemmin vahvistettuine muutoksineen.